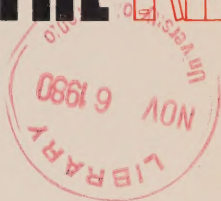


CA1
LC
-80C11

Govt
Pubns



CANADIAN BOOK EXCHANGE CENTRE



DEPOSITORY LIBRARY MATERIAL

3 1761 11767102 4



National Library
of Canada

Bibliothèque nationale
du Canada



Minister of Supply and Services
Canada 1980

Cat.No.: SN3-85/1980
ISBN 0-662-50920-X

CAI
LC
-80C/16
Govt
Pubns

CBEC'S FUNCTION

The Canadian Book Exchange Centre (CBEC) of the National Library of Canada functions as a national clearinghouse into which institutions can send publications they do not need and from which they can obtain a variety of publications.

HOW CBEC STARTED

The National Library has been involved in duplicate exchange activities for several years. Book exchange in the National Library began as a small operation to handle the Library's own duplicates, but since 1969 when the new National Library Act was passed, federal government departments and agencies have been required to send surplus library material to the National Library. It became necessary to consolidate exchange activities directed by different divisions in the National Library in order to deal with the increasing flow of material and to give more efficient service to the library community. The Canadian Book Exchange Centre was established for this purpose and commenced operations in September 1973; a year later it moved to a new office-warehouse type building at 85 Bentley Avenue, in Ottawa.

OBJECTIVES OF THE CENTRE

CBEC has the following objectives:

1. To plan, develop and function as a national clearinghouse for library exchange material within the country
2. To help ease the space and manpower problems of member libraries by enabling them to donate materials they no longer need but which may be valuable to other institutions, and to direct their manpower to other important tasks
3. To preserve the national cultural heritage and to develop the resources of the National Library by giving it first choice of exchange material
4. To support developing libraries
5. To provide an efficient national service and discourage duplications of exchange activities which exist at local, regional or national levels

CONTRIBUTIONS TO THE CBEC COLLECTION

Under the National Library Act, (section 10) 1969, federal government departments and agencies are required to send all surplus library material to the National Library. This and the exchange material received from university libraries constitute the bulk of the material CBEC receives. Many university libraries and other institutions are promoting national library development and resource sharing by their contributions to CBEC's reservoir. Many have stopped their own exchange activities and are sending their duplicate collections to CBEC and using its facilities.

HOW TO PARTICIPATE

Application forms for participation are available from the Centre to institutions serving the public interest, supported by federal, provincial and municipal funds, libraries of nonprofit organizations, and special libraries. (Material should not be requested for sale or for personal use.)

SERVICE

The National Library provides staff, space and equipment as its contribution to the operation of the Centre; the service rendered by the Centre is free. Participating institutions pay the shipping charges for material they request and for material they donate to CBEC. In the financial year 1979/80 the Centre received 2 560 000 items and distributed 739 000 publications.

TYPES OF PUBLICATIONS TO BE SENT TO CBEC

All types of useful publications including audiovisual material may be sent to the Centre. Institutions are not required to inform the Centre or ask permission from the Centre to donate material. The Centre cannot advise participants on the exchange value of specific material. Therefore, lists of publications should not be mailed to the Centre or telephone enquiries made for the purpose of having the Centre evaluate materials. The success of the Centre is dependent upon the quality of material it receives; participants are urged to use their judgment con-

cerning the exchange value and condition of publications before sending them to CBEC. Generally the following should not be sent:

1. Publications that were already offered by the participants to other libraries
2. Loose-leaf publications
3. Unpublished material
4. Daily or weekly parts of monthly or yearly publications
5. Single or scattered issues of noncurrent periodicals
6. Incomplete sets of publications which cannot be used in parts
7. Damaged publications
8. Textbooks which have been marked or underlined
9. Popular religious publications
10. Self-help publications
11. Trade catalogues, advertising brochures and propaganda literature printed in large quantities

Institutions are asked to avoid marking the title page prominently with "cancelled," "discard," "withdrawn" or other similar phrases. When withdrawing the books from their catalogue, librarians are asked to insert the catalogue card in the book. This will facilitate the work of the Centre in listing books. No notice of receipt of shipments will be sent to institutions.

ORGANIZATION OF PUBLICATIONS

To facilitate the work of the Centre the materials have been organized into four units: Monographs, Periodicals, Canadian Official, and Foreign and International Official publications. At present, the organized material consists of 83 000 monograph titles, 1 096 000 issues of periodicals, 353 000 Canadian Official publications and 250 000 Foreign and International Official publications.

Monographs. After initial sorting into language groups, some monographs are sorted into subject groups. The material is then shelved for listing and limited personal selection.

Periodicals. The title file is arranged alphabetically, but because of the difficulty in estimating shelf requirements for each title, periodicals are not organized alphabetically on the shelves.

Canadian Official publications. Federal and provincial publications are separated, then organized alphabetically in pamphlet boxes according to the issuing department and title.

Foreign and International Official publications. These publications are shelved alphabetically by country, issuing agency, title and date.

DISTRIBUTION OF EXCHANGE MATERIAL

(a) By Personal Selection

An appointment is required to make a personal selection of material at the Centre. CBEC reserves the right to restrict the quantity and type of material which can be selected, as well as the number of visits in order to give equitable service to those who cannot visit the Centre. Participants may bring their own want lists and make selections from CBEC's collection. The Centre will provide book trucks during the selection process and pack and ship the material to the requesting institution. The Centre has no facilities for holding material.

(b) By CBEC Lists Selection

Participants may have lists sent to them on a regular basis, but if they do not respond to lists five consecutive times their names will be taken off the mailing list. However, they may rejoin the program at any time. Requesting institutions are assigned an identification number which is marked on the cover of each CBEC list. Responses to CBEC lists are usually processed by establishing a relation between the number of titles requested and the number of institutions requesting the material. The material is then fairly distributed. For example, if, out of 250 titles listed, 150 titles are requested by 50 institutions, an average of 3 titles will be distributed to each participant. In order to simplify the process of monographs distribution, participants are asked to indicate on the cover of the CBEC list the item number of the books being requested. Information such as author and/or title is not required. The Centre cannot ship material collect within the Ottawa area. Therefore, institutions from Ottawa have to provide the Centre with a telephone number

so that they can be informed of material to be picked up from the Centre. Participants are requested to comply with the following instructions when responding to CBEC lists, in order to prevent misinterpretations which may result in incorrect shipments. Shipping labels attached to responses will facilitate the shipment of material.

1. Read the instructions on the cover page of each list carefully.
2. Respond to the lists within the time period allotted (late responses are processed as want lists if the items requested are still available).
3. Do not use the list as a working copy or mark any items except those required.
4. Do not telephone or Telex your requests.

Material cannot be sent by specific despatchers. Most publications are shipped CN or CP express collect, except those to be picked up from CBEC by the requesting institution.

(c) By Want Lists

Another way of distributing publications is through institutions' want lists, *except for monographs*. CBEC usually processes want lists once a month. When sending requests for Canadian Official publications, Periodicals or Foreign and International Official publications, participants are asked to keep the following in mind:

1. Want lists should be submitted on 3" x 5" cards, one for each entry, and alphabetically organized according to the main entry.
2. If a complete set is required, this should be mentioned on the 3" x 5" card for the entry.
3. Items requested are searched and cards for items not found are returned. Resubmission of these requests should not be made earlier than six months.
4. The information on the cards should be complete, legible and free of discrepancies.
5. The library's identification number, assigned by CBEC, should be marked on the upper left-hand corner of each card, or each card should be stamped with the institution's return address. These and the requests received from different institutions are interfiled and processed. In order to minimize the loss of time and effort to all concerned, CBEC does not accept want lists for Monographs; requests for Foreign and

International Official publications should be limited to those of the United States, Great Britain and international organizations.

The Centre may limit the number of requests per institution per month.

TELEPHONE CALLS

Requests for material cannot be handled by telephone.

PACKING

The program's packing policies and procedures are designed to give participating institutions the best possible service and to enable CBEC to process donated materials quickly and efficiently.

1. Each carton should contain one kind of material only, for example, periodicals.
2. Each carton should be clearly marked to indicate the kind of material it contains; P for periodicals; M for monographs; C for Canadian government documents; F for foreign and international official publications.
3. The weight of each carton must not exceed 40 pounds.

SHIPMENTS TO CBEC

Institutions are not required to inform CBEC of their shipments. When an institution wants to stop its own exchange program and send its materials to the Centre, this matter should be discussed beforehand.

To determine the most economical way to ship publications to CBEC, institutions are advised to compare the shipping charges of despatchers and obtain permission from the Post Office to use book rate and post-pak when applicable.

Material sent to the Centre must be shipped prepaid.

SHIPMENTS FROM CBEC

CBEC sends small shipments by book rate as the postage on such shipments is considerably less than CN or CP collect rate. Institutions are

expected to refund the Centre for the postage. (Publications cannot be sent book rate collect.)

CORRESPONDENCE AND SHIPPING

CBEC normally recognizes one address for each institution for correspondence and shipping purposes, and discourages addresses to personal attention. Main libraries are encouraged to order and receive material on behalf of branch or departmental libraries, but if different shipping addresses are required, separate applications must be made. Post Office Box addresses are not acceptable.

Participants are requested not to forward the lists they receive from CBEC to other institutions. Correspondence should be marked with the requesting institution's identification number and be directed to the appropriate unit of CBEC, for example, Periodical Unit.

Shipping Address and for Personal Contact:

Canadian Book Exchange Centre
National Library of Canada
85 Bentley Avenue
Ottawa, Ontario

Mailing Address:

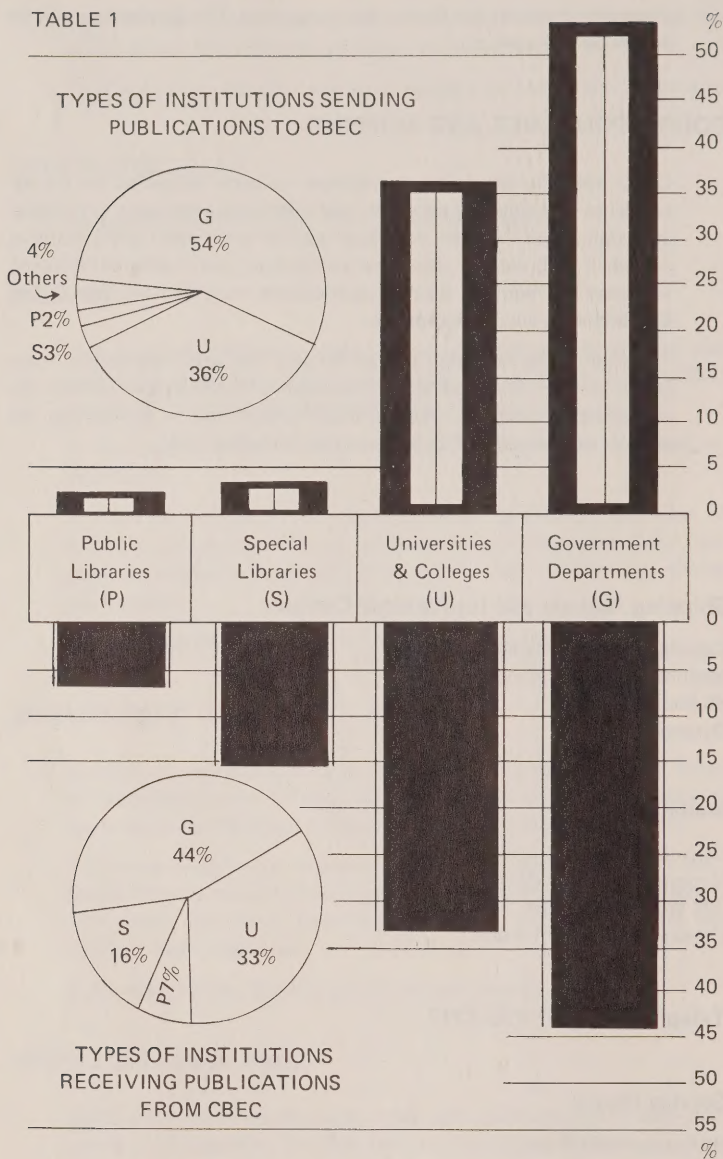
Canadian Book Exchange Centre
National Library of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario K1A 0N4

Telephone: (613) 995-2317

Service Hours:

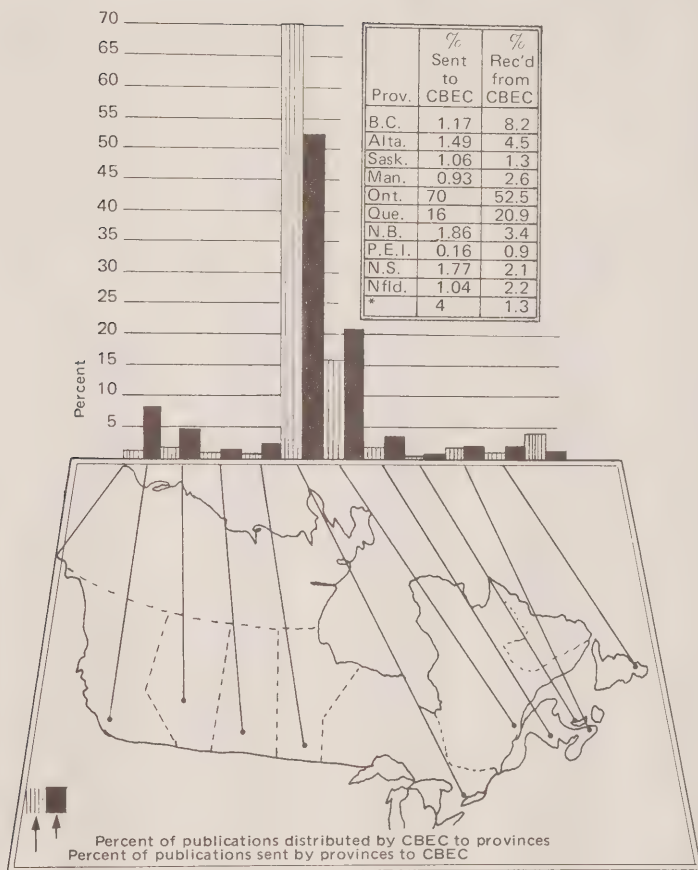
8:00 a.m. to 4:00 p.m.

TABLE 1



Fiscal year 1978/79

TABLE II



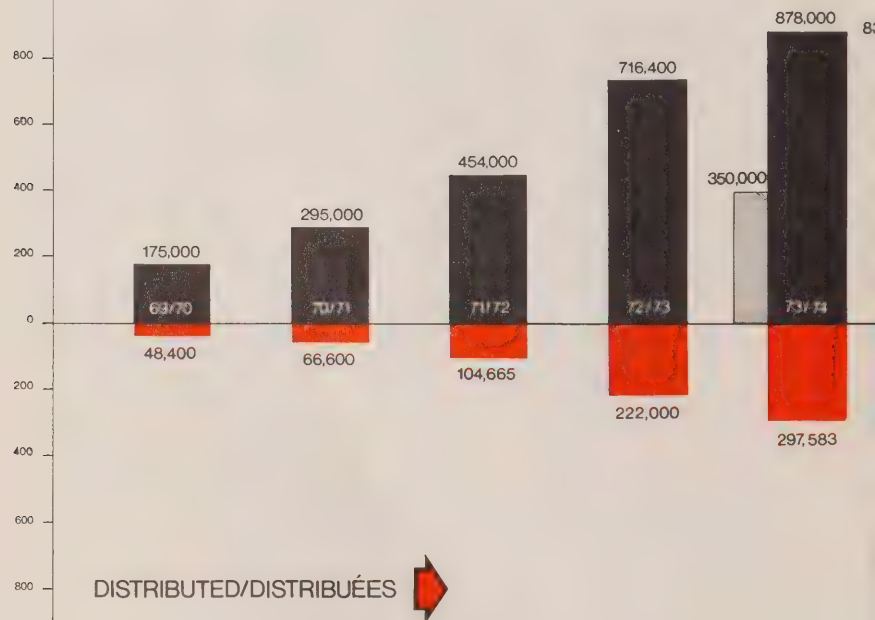
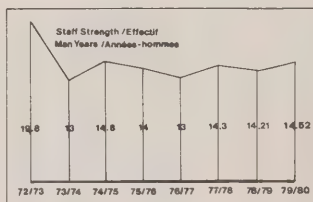
*Unidentified sources, other locations

Canadian Book Exchange Centre / Centre PUBLICATIONS

In thousands /
Milliers

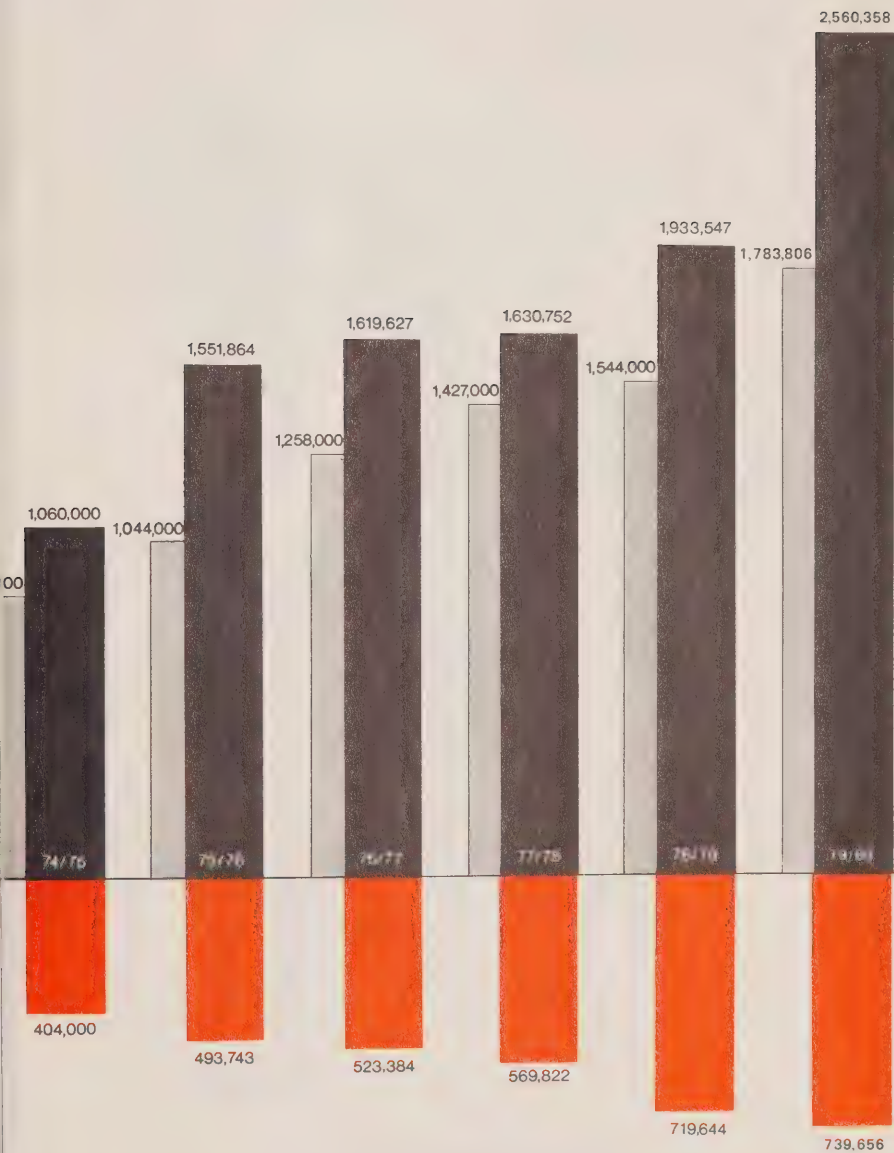
RECEIVED/REÇUES

ORGANIZED COLLECTION / COLLECTION CLASSIFIÉE



DISTRIBUTED/DISTRIBUÉES

canadien d'échange du livre



TABEAU II

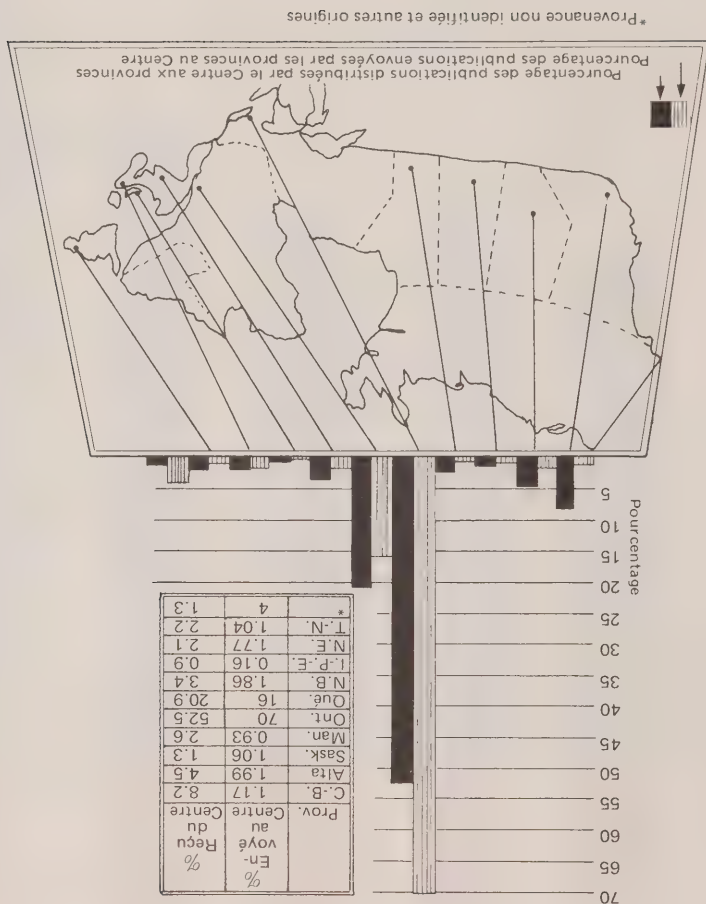
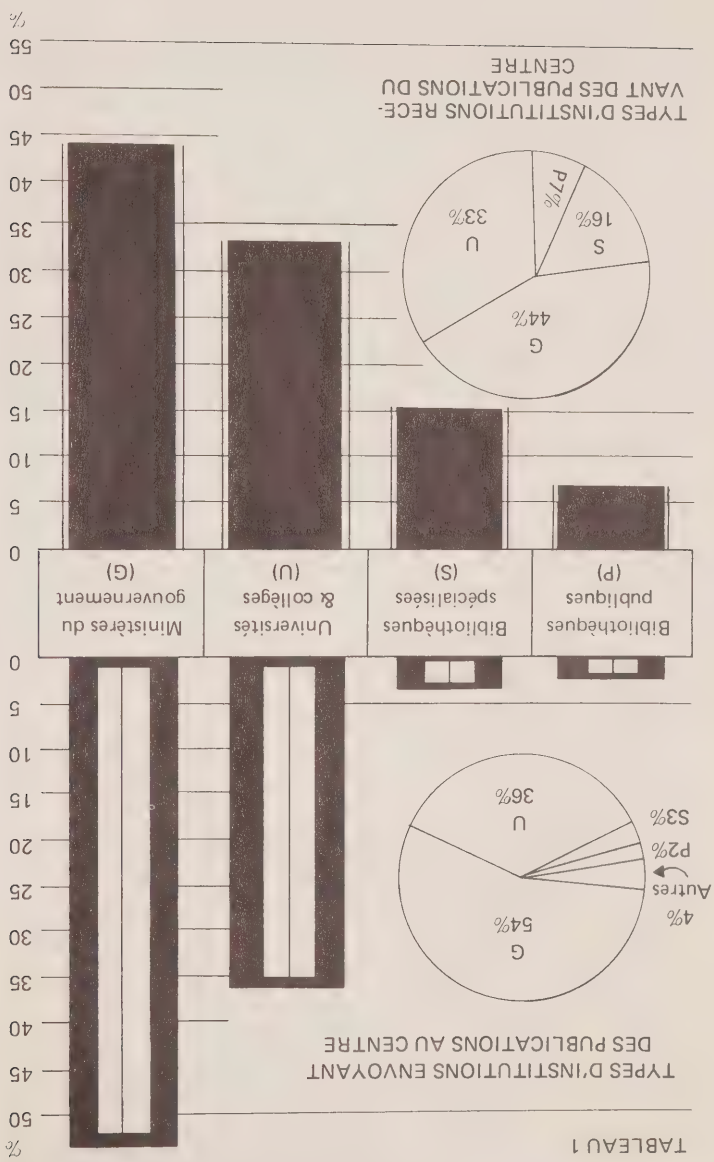


TABLEAU 1



CORRESPONDANCE ET EXPÉDITION

Le Centre se sert d'une seule adresse pour chaque institution aux fins de la correspondance et de l'expédition et préfère qu'on ne demande pas que les colis soient adressés aux soins d'une personne. Les bibliothèques principales peuvent commander et recevoir des ouvrages au nom de bibliothèques succursales ou départementales, mais si les adresses d'expédition sont différentes, les demandes doivent l'être aussi. Les adresses sous forme de cases postales ne sont pas acceptées.

Les participants sont priés de ne pas transmettre les listes du Centre à d'autres institutions. Ils doivent aussi indiquer leur numéro d'identification sur toute correspondance et l'adresser à la *sous-section appro- priée* du Centre, par exemple, sous-section des Périodiques.

Adresse d'expédition et communications personnelles:

Centre canadien d'échange du livre
Bibliothèque nationale du Canada
85, avenue Bentley
Ottawa, Ontario

Adresse postale:

Centre canadien d'échange du livre
Bibliothèque nationale du Canada
395, rue Wellington
Ottawa, Ontario K1A 0N4

Téléphone: (613) 995-2317

Heures de service:
de 8 h à 16 h

APPELS TÉLÉPHONIQUES

Nous ne pouvons donner suite aux demandes adressées par téléphone.

EMBALLAGE

Les lignes de conduite et procédures du Centre à l'égard de l'emballage efficient les ouvrages reçus en don.

1. Chaque boîte ne doit contenir qu'une sorte d'ouvrages, par exemple, des périodiques.

2. Chaque boîte doit être clairement marquée et indiquer la sorte d'ouvrages qu'elle contient: P pour des périodiques; M pour des monographies; G pour des documents gouvernementaux; F pour des publications officielles étrangères et internationales.

3. Les boîtes ne doivent pas peser plus de 40 livres chacune.

ENVOIS AU CENTRE

Les institutions ne sont pas obligées d'informer le Centre de leurs envois, sauf quand elles désirent mettre fin à leur propre programme d'échange et envoyer leurs documents en surnombre au Centre.

Pour déterminer la façon la plus économique d'envoyer des publications au Centre, les institutions sont invitées à comparer les frais d'expédition de divers expéditeurs et à obtenir la permission du Bureau de poste de payer le tarif-livres ou le tarif postpak selon le cas.

Tous les colis doivent être affranchis au départ.

ENVOIS DU CENTRE

Le Centre affranchit les petits colis au tarif-livres, qui est de beaucoup inférieur au tarif des envois contre remboursement du CN ou du CP. Le Centre demande aux institutions de rembourser les frais postaux. (Les documents affranchis au tarif-livres ne peuvent être envoyés contre remboursement.)

Le Centre se réserve le droit de limiter le nombre des demandes d'une institution auxquelles il répond au cours d'un mois.

5. Chaque fiche doit porter en haut à gauche le numéro d'identification que le Centre a assigné à la bibliothèque ou l'adresse de retour de l'institution. Ces listes et les demandes reçues de différentes institutions sont réunies et traitées. Pour réduire au minimum les pertes de temps et d'efforts, le Centre n'accepte pas de listes de desiderata pour les monographies et limite les demandes de publications officielles étrangères et internationales aux États-Unis, à la Grande-Bretagne et aux organisations internationales.

4. Les renseignements inscrits sur les fiches doivent être complets, lisibles et libres de toute contradiction.

3. Une recherche est faite pour chaque article; les fiches correspondant aux articles non trouvés sur les rayons du Centre sont retournées à l'institution qui est priée d'attendre six mois avant de les soumettre de nouveau.

2. Pour obtenir une série complète, mentionner ce fait sur la fiche 3" x 5" de l'article en question.

1. Les listes de desiderata doivent être soumises sur des fiches de 3" x 5", une pour chaque ouvrage, classées selon l'ordre alphabétique de la vedette principale.

Sauf en ce qui concerne les monographies, le Centre accepte aussi les listes de desiderata et les traite habituellement une fois par mois. Pour ce qui est des publications officielles canadiennes, des périodiques ou des publications officielles étrangères et internationales, les participants sont priés de tenir compte de ce qui suit:

(c) Par listes de desiderata

Le Centre ne peut expédier les ouvrages par des maisons d'expédition déterminées. La plupart du temps, il a recours aux messageries du CN ou du CP pour les envois qui sont contre remboursement, à l'exception des colis que les institutions viennent chercher au Centre.

4. Ne pas adresser les demandes par téléphone ou téléx.

3. Ne pas se servir de la liste comme copie de travail et ne marquer que les articles voulus.

2. Faire les demandes dans les délais prescrits (les demandes reçues après ce délai sont considérées comme des listes de desiderata si les articles en question sont encore disponibles).

1. Lire attentivement les directives sur la première page de chaque liste.

Publications officielles canadiennes. Les publications fédérales et provinciales sont séparées puis organisées alphabétiquement dans des boîtes selon le ministère d'origine et le titre.

Publications officielles étrangères et internationales. Elles sont placées sur les rayons selon l'ordre alphabétique des pays, organismes d'origine, titre et date.

DISTRIBUTION DES OUVRAGES

(a) Par choix sur place

Les personnes qui désirent choisir sur place les documents conservés au Centre doivent prendre rendez-vous à cet effet. Le Centre se réserve le droit de limiter la quantité et le type de documents qui peuvent être choisis sur place ainsi que le nombre de visites pour être en mesure de servir convenablement les personnes qui ne peuvent visiter le Centre. Les participants peuvent apporter leur propre liste de desiderata et faire leur choix sur les lieux. Le Centre fournit des chariots à cette fin et emballer les ouvrages et les expédie à l'institution. Le Centre n'a pas l'espace voulu pour l'entreposage des ouvrages réservés.

(b) Par les listes du Centre

Les participants peuvent recevoir régulièrement des listes dressées par le Centre, mais s'ils choisissent aucun ouvrage de cinq listes consécutives, leur nom sera rayé de la liste d'adresses. Ils peuvent cependant s'inscrire de nouveau par la suite. L'institution reçoit un numéro d'identification qui figure sur la première page de chaque liste du Centre. Pour donner suite aux demandes, le Centre établit ordinairement un rapport entre le nombre des titres demandés et le nombre des institutions désirant les ouvrages; la distribution est ensuite faite équitablement. Par exemple, si, sur un total de 250 titres inscrits, 150 titres sont demandés par 50 institutions, chaque participant recevra une moyenne de 3 titres. Pour simplifier le processus qui concerne les monographies, les participants sont priés d'indiquer le numéro des livres qu'ils demandent sur la première page de la liste. Ils ne sont pas tenus de fournir d'autres renseignements, tels que l'auteur ou le titre. Comme le Centre ne peut expédier contre remboursement des documents dans la région d'Ottawa, il demande aux institutions d'Ottawa de lui fournir leur numéro de téléphone et les avise de cette façon quand elles doivent venir chercher un colis. Pour prévenir tout malentendu possible susceptible d'engendrer des erreurs, les participants sont priés de se conformer aux directives suivantes quand ils choisissent des livres à partir des listes du Centre, et de fournir avec leurs demandes des étiquettes d'adresse:

Périodiques. Les collections sont répertoriées selon l'ordre alphabétique des titres, mais comme il est difficile d'évaluer l'espace que prendra chaque titre, les périodiques ne sont pas organisés alphabétiquement sur les rayons.

Monographies. Après un tri initial par groupe de langues, quelques monographies sont réparties par groupe de sujets. Elles sont ensuite placées sur les rayons en vue d'être répertoriées et, parfois, choisies sur place.

Pour simplifier les opérations, le Centre répartit les publications en groupes: monographies, périodiques, publications officielles canadiennes et publications officielles étrangères et internationales. Sa collection actuelle se compose de 83,000 titres de monographies, 1,096,000 numéros de périodiques, 353,000 publications officielles canadiennes et 250,000 publications officielles étrangères et internationales.

ORGANISATION DES DOCUMENTS

Les institutions sont priées d'éviter d'inscrire bien en vue sur les pages de titre des mentions comme "annulé", "à éliminer", "retiré", ou autres marques semblables. Quand ils retirent des livres de leur catalogue, les bibliothécaires sont priés de bien vouloir inclure la fiche catalographique correspondante afin de faciliter la tâche du Centre. Celui-ci n'accusera pas réception des colis qu'il reçoit.

11. Les catalogues de commerce, les brochures publicitaires et les livres de propagande imprimés en grandes quantités.

10. Les guides d'amélioration personnelle.

9. Les publications religieuses populaires.

8. Les manuels qui contiennent des marques ou des soulignements.

7. Les publications endommagées.

6. Des jeux incomplets de publications dont l'intégralité est essentielle.

5. Les numéros dépareillés ou isolés d'anciens périodiques.

4. Les sections quotidiennes ou hebdomadaires de publications mensuelles ou annuelles.

3. Les documents non publiés.

2. Les ouvrages composés de feuilles mobiles.

1. Les publications déjà offertes à d'autres bibliothèques.

FONDEMENT DE LA COLLECTION DU CENTRE

En vertu de l'article 10 de la Loi sur la Bibliothèque nationale de 1969, les ministères et organismes du gouvernement fédéral doivent envoyer tous leurs ouvrages en surplus à la Bibliothèque nationale. Ces articles et les ouvrages en surnombre des bibliothèques universitaires constituent le gros des documents que reçoit le Centre. La plupart des bibliothèques universitaires et autres institutions favorisent le développement des bibliothèques et le partage des ressources à l'échelle du pays en contribuant au travail du Centre canadien d'échange du livre. Bon nombre ont déjà mis fin à leurs propres programmes d'échange et envoient leurs doubles au Centre.

COMMENT PARTICIPER

Les institutions au service du public, financées par des fonds fédéraux, provinciaux ou municipaux, les bibliothèques d'organisations à but non lucratif et les bibliothèques spécialisées peuvent participer au programme, et peuvent obtenir des formules de demande du Centre. (Les ouvrages ne peuvent pas être demandés du Centre ni pour être vendus ni pour être mis à la disposition de particuliers.)

SERVICE

La Bibliothèque nationale fournit au Centre le personnel, l'espace et le matériel requis; les services eux-mêmes sont gratuits. Les institutions qui participent au programme assument les frais d'expédition des ouvrages qu'elles demandent et envoient. Au cours de l'année financière 1979-1980, le Centre a reçu 2,560,000 articles et distribué 739,000 publications.

TYPES DE PUBLICATIONS ACCEPTÉES

Le Centre accepte tous les types d'ouvrages utiles, y compris les documents audio-visuels. Aucun avis ni autorisation ne sont requis avant un envoi de documents. Le Centre ne peut conseiller les participants quant à la valeur d'échange de documents particuliers; les intéressés sont donc priés de s'abstenir d'envoyer des listes de publications à cet effet ou de demander une évaluation par téléphone. Comme le succès du Centre dépend de la qualité des ouvrages qu'il reçoit, les participants sont priés d'utiliser de jugement en ce qui concerne la valeur d'échange et l'état des publications qu'ils envoient au Centre. En règle générale, ils ne devraient pas envoyer les publications suivantes:

FONCTION DU CENTRE

Le Centre canadien d'échange du livre de la Bibliothèque nationale du Canada fait fonction de centre national où les institutions peuvent envoyer les livres dont elles n'ont pas besoin et duquel elles peuvent obtenir diverses publications.

LES DÉBUTS

La Bibliothèque nationale s'occupe des échanges de doubles depuis plusieurs années. Au début, ces échanges se limitaient à ses propres doubles, mais depuis 1969, en vertu de la nouvelle Loi sur la Bibliothèque nationale, les ministères et organismes du gouvernement fédéral doivent lui envoyer leurs ouvrages en surplus. La Bibliothèque nationale dut alors fusionner les activités d'échange que menaient de front un certain nombre de ses divisions pour mieux faire face au nombre croissant d'ouvrages et pour fournir un service efficace à toutes les bibliothèques. Le Centre canadien d'échange du livre a été établi à cette fin et a commencé à fonctionner en septembre 1973; l'année suivante, il emménageait dans un nouvel immeuble abritant à la fois bureaux et entrepôt, au 85 de l'avenue Bentley à Ottawa.

OBJECTIFS DU CENTRE

Le Centre poursuit les objectifs suivants:

1. Planifier, développer et administrer un centre d'échange d'ouvrages de bibliothèque à l'intérieur du pays.
2. Contribuer à atténuer la pénurie d'espace et de main-d'œuvre chez les bibliothèques participantes en leur permettant de se débarrasser des ouvrages dont elles n'ont plus besoin mais qui peuvent servir à d'autres institutions, leur permettant ainsi d'utiliser leur main-d'œuvre à d'autres tâches importantes.
3. Préserver le patrimoine culturel national et accroître les ressources de la Bibliothèque nationale en lui donnant le premier choix à l'égard des documents reçus.
4. Appuyer les efforts des bibliothèques en voie de formation.
5. Fournir un service national efficace et prévenir le double emploi dans les activités d'échange aux niveaux local, régional ou national.

Ministre des Approvisionnement et Services
Canada 1980
No. de cat: SN3-85/1980
ISBN 0-662-50920-X

CENTRE **CANADIEN** **D'ÉCHANGE DU LIVRE**

Bibliothèque nationale
du Canada
National Library
of Canada

